

Logistieke procedure scriptie masteropleiding Rechtsgeleerdheid

U wordt geacht kennis te hebben genomen van de "[Minimumeisen voor scripties](#)" en de informatie die verstrekt wordt door uw scriptiebegeleider of de sectie waarbij u uw scriptie schrijft.

Onderstaande informatie betreft louter de logistieke procedure die u moet volgen om uw scriptiecijfer geregistreerd te krijgen.

Aanmelding scriptie

U meldt zich aan bij de scriptiecoördinator van de mastervariant Rechtsgeleerdheid onder vermelding van uw naam en examennummer en het onderwerp van uw keuze met een korte toelichting daarop.

Scriptieovereenkomst en authenticiteitsverklaring

Na de eerste scriptiebespreking, of in overleg met uw begeleider op een later moment, vult u, samen met docent(e), een 'scriptie-overeenkomst en een authenticiteitsverklaring' in. De 'scriptieovereenkomst en authenticiteitsverklaring' is [hier](#) te downloaden of af te halen bij het Studiepunt ESL (M6-06).

Examenbriefje

Uiterlijk drie weken voor het laatste gesprek dient u een examenbriefje in te vullen bij ESSC (Erasmus Studenten Service Centrum) in de hal van het E-gebouw. De examenadministratie ESL verwerkt het briefje en stuurt het vervolgens naar uw begeleider, zodat hij/zij bij het eindgesprek het cijfer daarop kan invullen. **Wees niet te laat met aanvragen!**

Laatste scriptiebespreking:

Bij de laatste scriptiebespreking met uw begeleider dient u mee te nemen:

1. Uw scriptie in tweevoud en ingebonden (één exemplaar voor de scriptiebegeleider en één exemplaar bij de examencommissie, via Studiepunt ESL (M6-06). Het exemplaar door de examencommissie dient door de twee beoordelaars te zijn afgetekend als definitief exemplaar.
2. De ingevulde en ondertekende '[scriptieovereenkomst en authenticiteitsverklaring](#)'. Tijdens de laatste bespreking wordt deze door de begeleider ondertekend en moeten twee kopieën worden gemaakt. Eén voor u en één voor de scriptiecoördinator.

Tijdens het laatste gesprek

- schrijft de docent(e) uw cijfer op het examenbriefje. Ook de vakcode en het aantal studiepunten moet op het briefje worden ingevuld;
- de docent(e) **én** de tweede beoordelaar tekenen het examenbriefje;
- de docent(e) **én** de tweede beoordelaar tekenen op één exemplaar van uw scriptie, op het voorblad voor akkoord. En vermelden daar nog een keer uw cijfer;
- de **witte** 'doorslag' van het examenbriefje stuurt het secretariaat op naar de examenadministratie ESL (u mag dit formulier niet zelf brengen! Zie hieronder voor de spoedprocedure).
- de **gele** doorslag wordt door het secretariaat gearchiveerd;
- de **roze** doorslag is voor u.

Scriptie uploaden

- De definitieve scriptie dient te worden geupload via '**Scriptie Uploads Examencommissie**', te vinden in het menu van de digitale leeromgeving van de scriptie op LawWeb.
- U dient uw scriptie **binnen twee dagen** na het uploaden in te leveren bij het Studiepunt ESL.

Scriptie inleveren bij het Studiepunt

Na uploaden en de ontvangst van het volledig ingevulde examenbriefje kunt u uw scriptie **inleveren** bij het **Studiepunt**, kamer **M6-06**.

U neemt mee:

- de roze doorslag van het examenbriefje;
- de ondertekende 'scriptieovereenkomst en authenticiteitsverklaring'
- een **getekend** exemplaar van uw scriptie.

Na inlevering ontvangt u van de medewerker van het Studiepunt een kopie van de ontvangstverklaring en het origineel van de ontvangstverklaring in een gesloten envelop.

Afstuderen aanvragen

U kunt het afstuderen digitaal aanvragen via de [afstudeerpagina](#). Ook is het mogelijk om het afstuderen aan te vragen bij het ESSC in de hal van het E-gebouw, nadat het witte examenbriefje is ontvangen door de examenadministratie. **NB: dit zal niet eerder dan drie dagen na de laatste scriptiebespreking zijn.** In geval van spoed zie: **Spoedprocedure**. Bij de examenadministratie levert u in het origineel van de ontvangstverklaring die u in een gesloten envelop van het Studiepunt ESL heeft ontvangen.

Afstudeerdatum

De datum van uw aanvraag van afstuderen is in dit geval de examendatum, **mits voldaan is aan alle voorwaarden zoals vermeld in de [Onderwijs- en Examenregeling](#) van uw masteropleiding.**

Spoedprocedure

Pas als het origineel van het examenbriefje (witte doorslag) bij de examenadministratie is aangekomen, kunt u de bul bij het ESSC (in de hal van het E-gebouw) aanvragen. **N.B. dit is meestal pas twee à drie dagen na het eindgesprek.**

In geval van spoed – te beoordelen door de begeleider – kunt u ook uw begeleider of de scriptiecoördinator vragen om, nadat u de formaliteiten bij het Studiepunt heeft afgerond, met u mee te lopen naar de examenadministratie, om samen de witte doorslag in te leveren **N.B. Slechts in uitzonderlijke situaties kunt u bij uw begeleider een beroep doen op deze spoedprocedure.**

Scriptieverdediging

Bij enkele varianten van de masteropleiding Rechtsgeleerdheid moet u de scriptie verdedigen, waarna direct aansluitend de bul wordt uitgereikt. De datum van afstuderen is in dat geval de datum van verdediging. Houd er rekening mee dat u in dat geval op het moment van de verdediging moet zijn ingeschreven voor de masteropleiding!